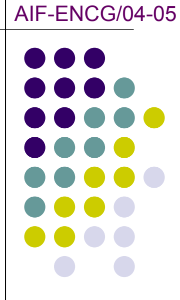
4037145 Audit Comptable Et Financier Encg

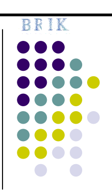
AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER



AIF-ENCG/04-05

Youssef BRIK
Docteur es sciences de gestion
Expert Comptable
Expert analyste financier auprès de l'ONU

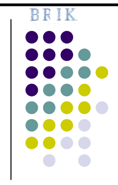
Département Formation



DEFINITION DE L'AUDIT

L'audit est un **examen** critique qui permet de **vérifier** les informations données par l'entreprise et d'apprécier **les opérations et les systèmes** mis en place pour les traduire.

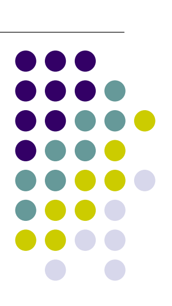
AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER



- Examen critique effectué par un expert indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée,
- Distinction entre l'audit légal et l'audit contractuel,
- Respect des normes d'audit

INTRODUCTION à L'AUDIT FINANCIER





Département Formation

1. L'INFORMATION FINANCIERE

BRIK

EMETTEUR

NORMES

LANGAGE

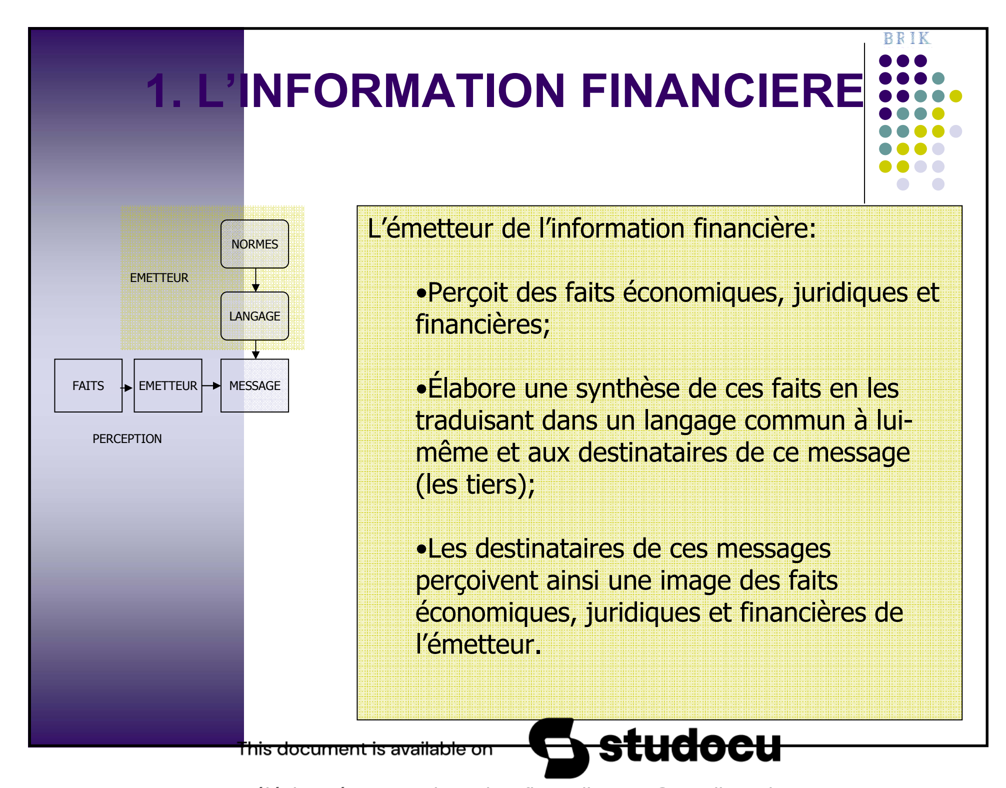
FAITS → EMETTEUR → MESSAGE → RECEPTEUR → IMAGE des FAITS

PERCEPTION

AUDIT

AUDITEUR

NORMES



1. L'INFORMATION FINANCIERE

BRIK

MESSAGE → RECEPTEUR → IMAGE des FAITS

AUDIT

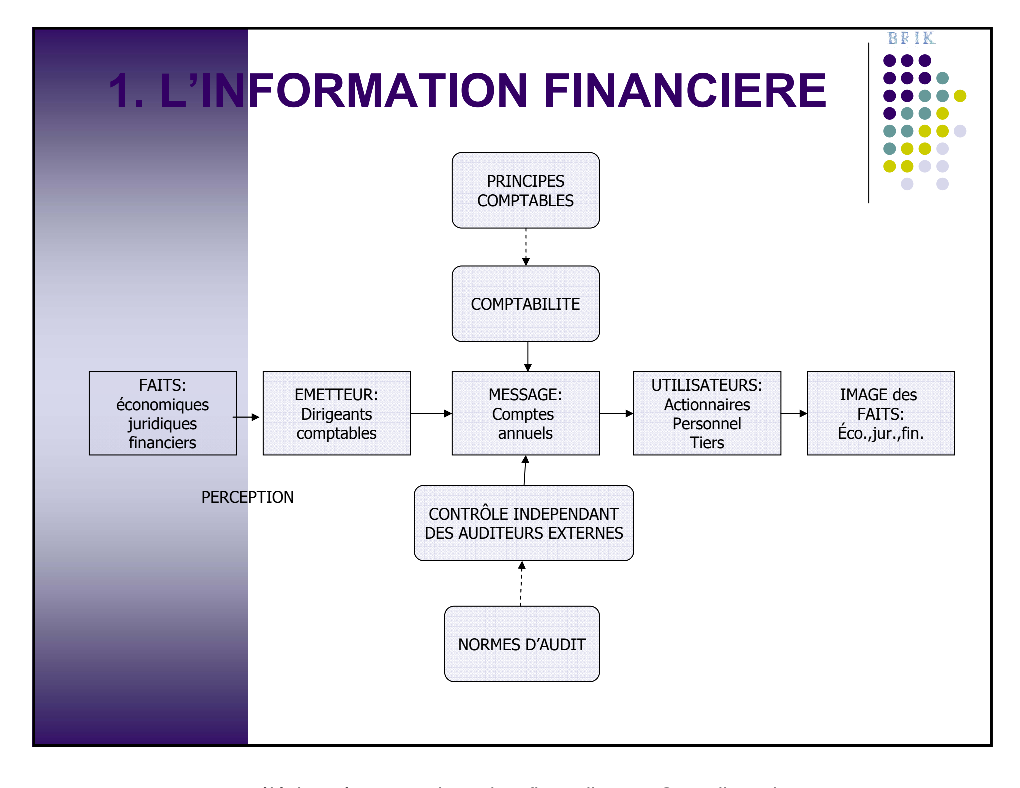
NORMES

AUDITEUR

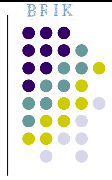
Le langage pour que le message soit bien compris, doit être commun à l'émetteur et au récepteur. D'où la nécessité de définir des normes de langage.

Le récepteur doit pouvoir être assuré que la traduction des faits dans le message selon le langage retenu est correcte: le contrôle de cette traduction est le rôle de l'auditeur qui exprime son opinion sur la qualité du message communiqué par l'émetteur.

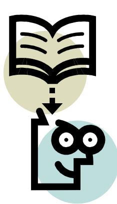
La fiabilité de l'appréciation de la qualité du message nécessite que l'auditeur respecte des normes de contrôle.



2. L'AUDIT FINANCIER ET L'AUDIT OPERATIONNEL

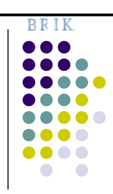


2.1. L'audit financier



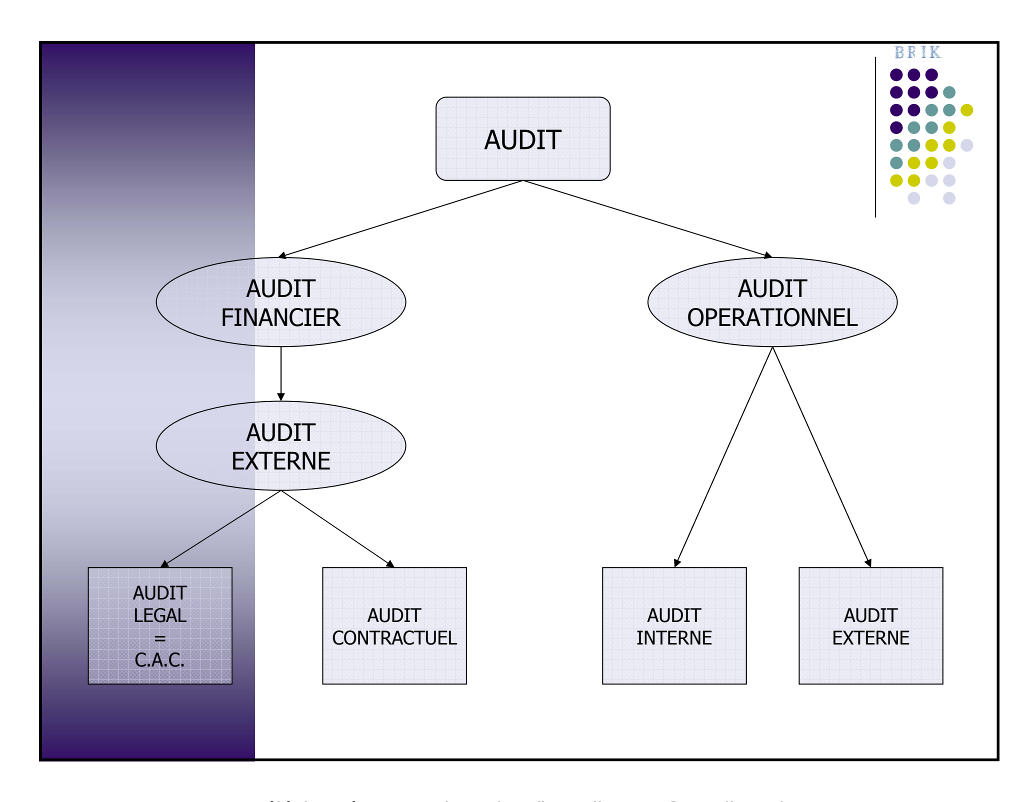
2.2. L'audit opérationnel

3. L'AUDIT EXTERNE ET L'AUDIT INTERNE



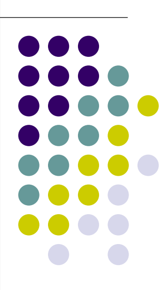
	OBJECTIF	REALISATION
AUDIT FINANCIER	OPINION SUR LES ETATS FINANCIERS	EXTERNE
AUDIT OPERATIONNEL	APPRECIER LES PERFORMANCES DES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE	INTERNE OU EXTERNE

4. L'AUDIT CONTRACTUEL ET L'AUDIT LEGAL

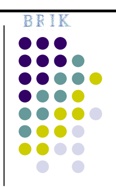


Droit comptable





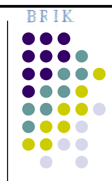
Département Formation



5.1. Sources du droit comptable

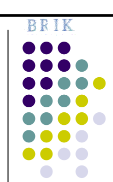
Les principales source du droit comptable (hors le droit comptable s’appliquant aux établissements financiers et aux compagnies d’assurance) sont les suivants:





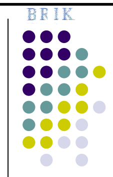
Traités internationaux

- Comptes annuel: 4° directive
- Comptes consolidés: 7° directive



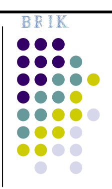
Lois, décrets et arrêtés

- Comptes annuel:
  - Code de commerce;
  - Loi 9/88 relative aux obligations comptables des commerçants;
  - Plan comptable général et CGNC;
  - Loi fiscale.
- Comptes consolidés: (NA au Maroc)
  - Loi du 3 janvier 1985;
  - Décret du 17 Février 1986
  - Arrêté du 9 Décembre 1986 (méthodologie incluse dans le PCG)



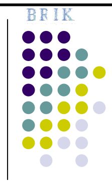
Conseil National de Comptabilité « CNC »

- Avis (application obligatoire)



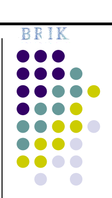
Jurisprudence

- Position des tribunaux jugeant en matière commerciale.



Doctrine Marocaine

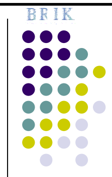
- Commission des opération de bourse: AVIS;
- OEC: Recommandations, Normes et Avis;
- Doctrine internationale:
  - I.A.S.C. « International accounting standards comittee »: STANDARD;
  - Autres Normes et standards.



2. Principes comptables fondamentaux (approche d'audit)

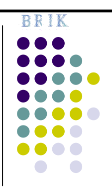
Les principes comptables sont au nombres de sept:

1. Coût historique;
2. Permanence des méthodes;
3. Indépendance des exercices;
4. Prudence;
5. Continuité de l'exploitation;
6. Intangibilité du bilan d'ouverture;
7. Non compensation.



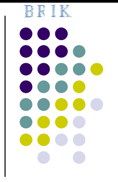
3. Autres Principes comptables fondamentaux (approche d'audit)

1. Importance relative;
2. Prééminence de la réalité sur l'apparence.



4. Régularité, sincérité et image fidèle

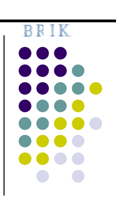
1. régularité;
2. Sincérité;
3. Image fidèle:
    1. Cas général;
    2. Cas particulier.



Normes d'audit

Inspirées fortement des normes IFAC, les normes marocaines d'audit sont de 3 types:

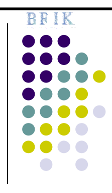
- Les normes de comportement
- Les normes de travail
- Les normes de rapport



NORMES DE COMPORTEMENT

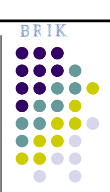
- COMPETENCE: Pour exercer les fonctions d'auditeur, les loi 15/89 et 17/95 ont défini les qualifications requises. A cet effet, L'expert comptable est seul habilité à:
  - Attester la régularité et la sincérité des bilans et des comptes de résultat des états comptables et financiers,
  - Délivrer toute autre attestation donnant une ou plusieurs comptes des entreprises,
  - Exercer la mission de commissaire aux comptes.

L'auditeur et ses collaborateurs complètent régulièrement et mettent à jour leurs connaissances.



NORMES DE COMPORTEMENT

- INDEPENDANCE (Article 161 et 162 de la loi 17/95):
  - Obligation d'être et de paraître indépendant
  - Conservation d'une attitude d'esprit indépendante lui permettant d'effectuer sa mission avec intégrité et objectivité
  - Liberté de tout lien entravant son intégrité et son objectivité
  - Règles applicables également aux collaborateurs.



Dispositions de la loi 17/95

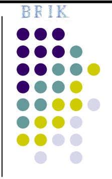
Article 161: Ne peuvent être désignés comme commissaires aux comptes:

1) Les fondateurs, apporteurs en nature, bénéficiaires d' avantages particuliers ainsi que les administrateurs, les membres du conseil de surveillance ou du directoire de la société ou de l' une de ses filiales ;

- les conjoints, parents et alliés jusqu'au 2e degré inclusivement des personnes visées au paragraphe précédent;)

- ceux qui reçoivent des personnes visées au paragraphe 1 ci-dessus, de la société ou de ses filiales, une rémunération quelconque à raison de fonctions susceptibles de porter atteinte à leur indépendance ;

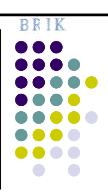
4) les sociétés d' experts-comptables dont l' un des associés se trouve dans l' une des situations prévues aux paragraphes précédents.



Dispositions de la loi 17/95

Article 161: Ne peuvent être désignés comme commissaires aux comptes:

Si l' une des causes d' incompatibilité ci-dessus indiquées survient en cours de mandat, l' intéressé doit cesser immédiatement d' exercer ses fonctions et en informer le conseil d' administration ou le conseil de surveillance, au plus tard quinze jours après la survenance de cette incompatibilité .

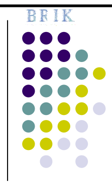


Dispositions de la loi 17/95

Article 162 : Les commissaires aux comptes ne peuvent être désignés comme administrateurs, directeurs généraux ou membres du directoire des sociétés qu'ils contrôlent qu'après un délai minimum de 5 ans à compter de la fin de leurs fonctions. Ils ne peuvent, dans ce même délai, exercer lesdites fonctions dans une société détenant 10% ou plus du capital de la société dont ils contrôlent les comptes.

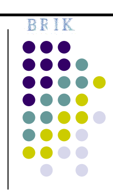
Les personnes ayant été administrateurs, directeurs généraux, membres du directoire d' une société anonyme ne peuvent être désignées commissaires aux comptes de cette société dans les cinq années au moins après la cessation de leurs fonctions. Elles ne peuvent, dans ce même délai, être désignées commissaires aux comptes dans les sociétés détenant 10% ou plus du capital de la société dans laquelle elles exerçaient lesdites fonctions.

NORMES DE COMPORTEMENT

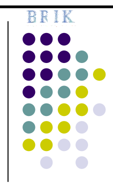


- QUALITE DU TRAVAIL: L'auditeur exerce ses fonctions avec conscience professionnelle et avec la diligence permettant à ses travaux d'atteindre un degré de qualité suffisant compatible avec son éthique et ses responsabilités.

NORMES DE COMPORTEMENT



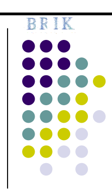
- SECRET PROFESSIONNEL:
  - Article 177 : Les commissaires aux comptes ainsi que leurs collaborateurs sont astreints au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance à raison de leurs fonctions.
  - Il s'assure également que ses collaborateurs sont conscients des règles de secret professionnel et les respectent.



NORMES DE COMPORTEMENT

- ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS:

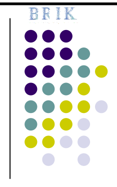
Toute mission proposée à l'auditeur fait l'objet, avant acceptation du mandat, d'une appréciation de sa part de la possibilité d'effectuer cette mission. Il doit, en outre, examiner périodiquement pour chacun de ses mandats, si des événement remettent en cause le maintien de sa mission.



NORMES DE TRAVAIL

1. Définition de la stratégie de révision et plan de mission,
2. Évaluation du contrôle interne,
3. Obtention des éléments probants,
4. Délégation et supervision,
5. Tenue des dossiers de travail,
6. Utilisation des travaux des auditeurs internes,
7. Utilisation des travaux de l'expert comptable
8. Coordination des travaux avec les auditeurs,
9. Application des normes de travail aux petites entreprises.

Définition de la stratégie de révision et plan de mission



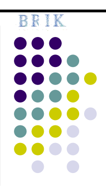
- Nécessité d'une connaissance globale de l'entreprise pour orienter la mission et d'appréhender les domaines et les systèmes significatifs,

- Identification des risques pour planification de la mission:

  - Détermination de la nature et l'étendue des contrôles, eu égard au seuil de signification,

  - Organiser l'exécution de la mission afin d'atteindre l'objectif de certification avec efficacité

Évaluation du contrôle interne

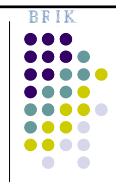


- Sur la base des orientations fixées, l'auditeur effectue une étude des systèmes significatifs en vue d'identifier:

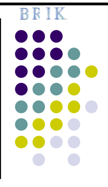
  - Identifier les contrôles internes sur lesquels il souhaite s'appuyer,

  - Les risques d'erreur afin de déduire un programme de contrôle des comptes adapté

Obtention des éléments probants

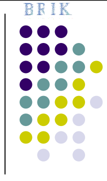


- L'auditeur obtient les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder l'assurance raisonnable lui permettant de délivrer sa certification.
- L'auditeur dispose de diverses techniques:
  - Contrôles sur pièces et de vraisemblance,
  - L'observation physique,
  - Confirmation directe,
  - Examen analytique
- L'auditeur motive ses choix et explique les conditions de mise en oeuvre



Délégation et supervision

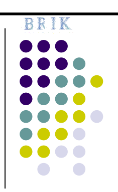
- L'opinion est un engagement personnel de l'auditeur,
- L'auditeur peut se faire assister ou se faire représenter par des collaborateurs ou des experts indépendants,
- Il ne doit pas déléguer tous ses travaux et exerce un contrôle approprié des travaux délégués



Tenue des dossiers de travail

- Nécessité de tenir des dossiers de travail, de documenter les contrôles effectués et d'étayer les conclusions,

- Ces dossiers permettent de:
  - Mieux organiser et maîtriser la mission,
  - Apporter les preuves des diligences accomplies,



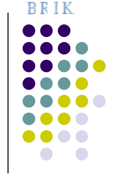
NORMES DE RAPPORT

Dans le cadre de sa mission, l'auditeur est amené à établir en particulier:

- Un rapport d'audit,

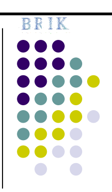
- Un rapport de recommandations en vue de l'amélioration du contrôle interne en dehors de son immixtion dans la gestion

- L'auditeur fait état dans son rapport:
  - De l'étendue de sa mission,
  - Des réserves éventuelles,
  - De son opinion sur les états de synthèse



OPINIONS DE L'AUDITEUR

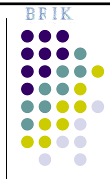
- Opinion sans réserve
- Opinion avec réserve:
  - Limitation de l'étendue,
  - Incertitudes sur des événements futurs,
  - Précision de la nature des erreurs, limitations et incertitudes
  - Impact sur le résultat et de la situation nette,
- Refus de certification
  - Erreurs, anomalies, irrégularités dans l'application des règles comptables suffisamment importantes pour affecter la validité des états de synthèse,
  - Impossibilité de se former une opinion suite aux limitations imposées par l'équipe dirigeante
  - Incertitudes importantes



APPROCHE D'AUDIT PAR LES RISQUES

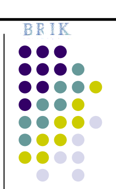
- Définition des risques
  - Situation dans laquelle une ou plusieurs erreurs ou irrégularités peuvent survenir et affecter la sincérité, la régularité ou l'image dégagée par les comptes.
- Fondement du risque d'audit
  - Absence de certitude totale ⇨ objectif est de réduire ce risque à un niveau acceptable pour motiver l'opinion ⇨utilisation d'un seuil de signification (modification de la décision d'un lecteur potentiel des états de synthèse)

CARACTERISTIQUES DU RISQUE D'AUDIT



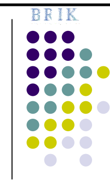
- Les risques doivent s'apprécier selon une méthode allant du général au particulier:
  - Lors de l'acceptation d'un nouveau client
    - Budget alloué
    - Raisons du changement de l'ancien auditeur,
  - Lors de la rédaction du mémo d'approche (identification des risques),
  - Lors de la rédaction des programmes de travail,
  - Lors de la réalisation des travaux.

DIFFERENTS NIVEAUX DE RISQUE



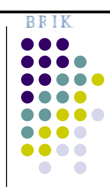
- Risques potentiels et inhérents,
- Risque de contrôle,
- Risque de non-détection

DIFFERENTES NATURES DE RISQUE



- Risques liés à l'activité de l'entreprise et à son secteur:
  - Activité industrielle (évaluation des stocks) ou de services (suivi des encours)
  - Secteur en crise (incidence sur la continuité d'exploitation) ou en expansion,
  - Secteur concurrentiel (guerre des prix et marges) ou de monopole
  - Entreprise de production ou de négoce

DIFFERENTES NATURES DE RISQUE



Risques liés à l'organisation et la structure:

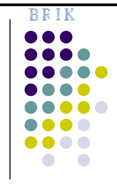
• Société indépendante ou appartenant à un Groupe (incidences comptables, juridiques et fiscales des opérations intra-groupes)

• Groupe national ou international (hétérogénéité des méthodes comptables, transferts de résultats)

• Unités de production centralisées / Décentralisées (fiabilité des informations disponibles au siège)

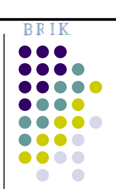
• Organisation claire et précise des pouvoirs et responsabilités

DIFFERENTES NATURES DE RISQUES

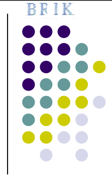


- Risques liés à la politique générale de l'entreprise
  - Politique financière (Financement CT, LT, sécurité et coût des sources de financement, intervention sur les marchés financiers)
  - Politique commerciale (Renouvellement fréquent des gammes de produits, politique de prix, choix des réseaux de distribution)
  - Politique sociale (conflits sociaux)

DIFFERENTES NATURES DE RISQUES



- Risques liés aux perspectives de développement:
  - Perspectives défavorables
  - Développement rapide



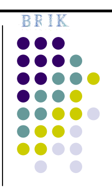
DIFFERENTES NATURES DE RISQUES

Risques liés à la nature des opérations traitées:

• Données répétitives (fiabilité du SI, contrôle interne),

• Données ponctuelles (Généralement impact significatif, fiabilité des procédures spécifiques et subjectivité de l'analyse),

• Données exceptionnelles.

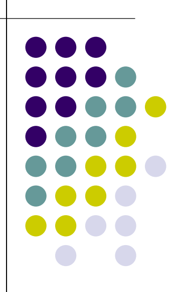


APPROCHES DE LA MISSION

- Approche bilancielle ou par les comptes,
- Approche contrôle interne,
- Approche par les risques.

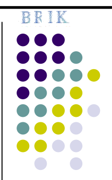
Révision des comptes





Département Formation

Sommaire



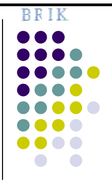
PARTIE I — LE CADRE DANS LEQUEL S'INSCRIT LA REVISION des COMPTES

- **Dispositions générales relatives à la comptabilité**
- **Le référentiel de l'Expert Comptable**
- **Les missions normalisées liées aux comptes annuels**

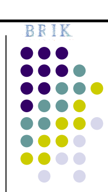
PARTIE II — LES DISPOSITIONS RELATIVES AU GRAND LIVRE

- **Définition**
- **Traitement informatique**
- **Obligations**
- **Contenu**
- **Forme, authentification, tenue, conservation**
- **Liaison entre les pièces justificatives et les livres obligatoires**
- **Traitement automatisé**

Sommaire



1. Dispositions générales relatives à la comptabilité



1.1. Introduction

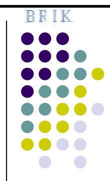
D'une manière générale, la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant :

- **de saisir, classer, enregistrer des dossiers de base chiffrées ;**
- **de fournir, après traitement approprié, un ensemble d'informations conforme aux besoins des services utilisateurs intéressés.**

Pour garantir la qualité, la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- **le respect de principes ;**
- **une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification ;**
- **la mise en œuvre de méthodes et de procédures ;**
- **l'utilisation d'une terminologie commune.**

1. Dispositions générales relatives à la comptabilité



1.2. Principes généraux

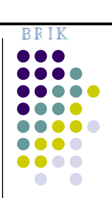
A l'effet de présenter des états reflétant une image fidèle de la situation et des opérations de l'entreprise, la comptabilité doit satisfaire dans le respect de la règle de <u>prudence</u>, aux obligations de <u>régularité</u> et de <u>sincérité</u>.

Les données sont enregistrées <u>sans retard</u> afin qu'elles puissent être traitées en temps opportun.

Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description <u>adéquate</u>, <u>loyale</u>, <u>claire</u> et <u>précise</u> et <u>complète</u> des opérations, événements et situations.

La <u>cohérence</u> des informations comptables au cours des périodes successives implique la <u>permanence</u> dans l'application des règles et procédures.

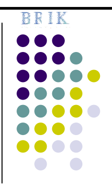
2. Le référentiel de l'Expert Comptable



2.1. Règles comptables

L'Expert Comptable inscrit sa mission dans le cadre des règles comptables applicables à son client.

2. Le référentiel de l'Expert Comptable



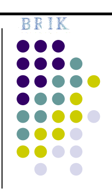
2.2. Normes professionnelles

L'Expert Comptable (1) conduit ses missions en rappelant les règles professionnelles édictées par l'Ordre. Celles-ci ont été codifiées dans un manuel de référence « MISSIONS » et se divisent en deux grandes catégories :

- **les normes générales qui constituent les règles de base applicables à l'ensemble des missions des membres de l'Ordre. Elles se divisent en normes de comportement de travail et de rapport ;**
- **les normes spécifiques liées aux comptes annuels qui se divisent également en normes de comportement de travail et de rapport.**

(1) Par Expert Comptable, on entend le professionnel inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ainsi que toute collaboration intervenant sur le dossier dans le cadre de la délégation mise en place par le cabinet

3. Les missions normalisées liées aux comptes annuels

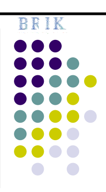


3.1. Cadre de référence des missions normalisées relatives aux comptes annuels

Ce cadre de référence conduit à :

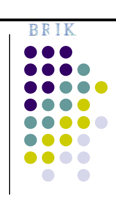
- **distinguer plusieurs types de missions normalisées des comptes annuels ;**
- **associer à chaque type de missions normalisées une formule type de rapport.**

3. Les missions normalisées liées aux comptes annuels



Missions normalisées				
NATURE DE LA MISSION	**Mission de Présentation des comptes annuels**	**Mission d'Examen des comptes annuels**	**Mission d'Audit des comptes annuels**	**Missions aux diligences contractuellement définies**
NATURE DU RAPPORT EMIS	Attestation **Assurance négative sur la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels**	Attestation **Assurance négative sur la régularité et la sincérité de l'image fidèle des comptes annuels**	Attestation **Assurance positive sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes annuels**	Rapport **Abstention d'assurance**

Extrait du P.C.G.



SECTION IV

Dispositions générales relatives à l'utilisation de traitements automatisés

1. **L'organisation du système de traitement doit garantir toutes les possibilités d'un contrôle éventuel (1).**

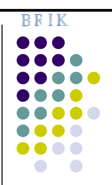
2. **Le système de traitement doit établir, sur papier ou éventuellement sur tout support offrant les conditions de garantie et de conservation définies en matière de preuve, des états périodiques numérotés et datés récapitulant dans un ordre chronologique toutes les données qui y sont entrées, sous une forme interdisant toutes insertions intercalaires ainsi que toutes suppressions ou additions ultérieures.**

3. **L'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée doivent être indiqués en clair. En outre, chaque donnée doit s'appuyer sur une pièce justificative constituée par un document écrit.**

   Lorsque les données sont prises en charge par un procédé qui, autrement, ne laisserait aucune trace, elles doivent être également constatées par un document écrit directement intelligible.

(1) Cf. Obligations de contrôle, Section III, s-sect. A, p. 10.

Extrait du P.C.G. (suite)



SECTION IV

Dispositions générales relatives à l'utilisation de traitements automatisés

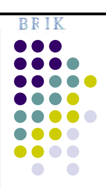
4. Il doit être possible, à tout moment, de reconstituer à partir des données définies ci-dessus les éléments des comptes, états et renseignements, soumis à la vérification ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver les données entrées.

   C'est ainsi que tout solde de compte doit pouvoir être justifié par un relevé des écritures dont il procède à partir d'un autre solde de ce même compte. Chacune de ces écritures doit comporter une référence permettant l'identification des données correspondantes.

5. L'exercice de tout contrôle doit comporter droit d'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements en vue de procéder notamment aux tests nécessaires.

6. Les procédures de traitement automatisé des comptabilités doivent être organisées de manière à permettre de contrôler si les exigences de sécurité et de fiabilité requises en la matière ont bien été respectées.

Méthode du contrôle par cycles



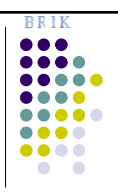
La méthode traditionnelle pour réviser les comptes consiste à analyser les comptes dans l'ordre de la balance.

Cette façon de pratiquer est assez rassurante. On commencera par les comptes de la classe 1 et on terminera par ceux de la classe 7.

En agissant ainsi, on a la certitude d'avoir passé en revue l'ensemble des comptes.

Cependant, on s'aperçoit vite que cette méthode n'est pas tout à fait satisfaisante au plan pratique. En effet, le contrôle de certains comptes de bilan engendre le contrôle de certains comptes de résultat et permet éventuellement la préparation du service de l'annexe.

Méthode du contrôle par cycles (suite)



EXEMPLE :

L'analyse d'un compte d'emprunt doit permettre :

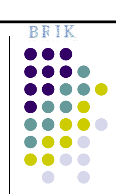
- **la justification du solde du compte en conformité avec le tableau d'amortissement ➡ position du bilan**
- **la ventilation de ce solde suivant son exigibilité ➡ service de l'annexe**
- **la justification des intérêts pris en charge dans l'exercice ➡ compte de résultat**
- **la ventilation des intérêts à courir ➡ service de l'annexe**
- **les engagements donnés en garantie au profit du prêteur ➡ service de l'annexe**

C'est pourquoi il est proposé une autre méthode, plus cohérente :

LE CONTRÔLE PAR CYCLES :

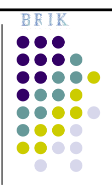
Cette méthode plus logique, pour le collaborateur, est également très utile pour l'Expert Comptable lors de la supervision. Elle doit s'appuyer sur un dossier de contrôle organisé par cycles.

Les différents cycles



1. Cycle de Financement
2. Cycle des Investissements
3. Cycle des Approvisionnements
4. Cycle des Ventes
5. Cycle des Stocks
6. Cycle des Frais de personnel
7. Cycle des Impôts et taxes
8. Cycle Autres comptes

La feuille de travail



Pour assurer ces contrôles, le collaborateur doit rédiger des feuilles de travail.

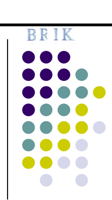
C'est un document essentiel que trop souvent les collaborateurs ne remplissent pas ou qu'ils rédigent mal ou de façon incomplète.

La feuille de travail permet au collaborateur de justifier le travail qu'il a réalisé, au chef de dossier ou à l'expert, de prendre connaissance des contrôles effectués.

Elle constitue la « mémoire » sur l'analyse et l'explication des comptes.

Elle a également toute son importance pour la justification du temps passé sur le dossier ainsi que pour la preuve qu'elle constitue de l'accomplissement des diligences professionnelles.

La feuille de travail (suite)



Elle doit comporter quatre chapitres :

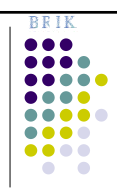
- objectifs : ce que l'on veut faire
- moyens : les éléments dont on dispose pour le faire
- méthode : la façon de le faire
- conclusion : ce à quoi l'on aboutit

Elle comporte également :

- le nom du dossier
- la date du travail
- les initiales du collaborateur
- l'exercice ou la période
- la référence de classement dans le dossier annuel
- le foliotage

Un grand livre annoté par des commentaires ou des codes de pointage, peut être considéré comme une feuille de travail.

Le dossier de travail



Ses Objectifs

1. **Le dossier de travail est la mémoire « collective de la mission »**

   Cette mémoire est utile au collaborateur intervenant sur le dossier lui-même, car, pour une information reçue à un instant donné, saura-t-il se souvenir quelques mois plus tard, quand il l'a obtenue, de qui, etc …

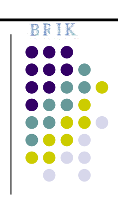
   Elle est indispensable au collaborateur qui reprend le dossier en intérim, à l'Expert Comptable que le client appelle en l'absence du collaborateur chargé du dossier.

2. **Le dossier de travail est le support indispensable de la supervision**

   Il permet en effet à l'Expert Comptable de contrôler les travaux faits par les collaborateurs et de s'assurer que le programme de travail a été correctement appliqué.

   Comment s'assurer qu'un travail a été correctement exécuté lorsqu'il n'est matérialisé sur aucun support.

Le dossier de travail (suite)



Ses Objectifs

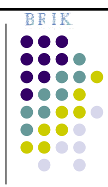
3. **Le dossier de travail est un facteur d'amélioration de la mission**

   Il permet de recenser les difficultés rencontrées lors de la mission,
   de consigner les possibilités d'amélioration de l'organisation du client.

4. **Le dossier de travail constitue la preuve du travail accompli**

   Le dossier de travail constitue un élément de preuve de l'accomplissement des diligences professionnelles.

   Cette formalisation peut se révéler utile à l'Expert Comptable dès lors que sa responsabilité viendrait à être mise en cause.



Le dossier de travail (suite)

Ses Objectifs

5. Le dossier de travail permet la documentation des travaux effectués et il étaye l'attestation

Norme 125

Une bonne organisation des missions implique l'utilisation de dossiers de travail. Ils facilitent à l'Expert Comptable la compréhension et le contrôle des travaux. Ils lui permettent de matérialiser la mise en œuvre de ses diligences, pour toute mission qu'il a accomplie. L'Expert Comptable conserve ses dossiers de travail durant la période de prescription légale et en préserve la confidentialité.

Norme 2129

Des dossiers de travail sont tenus afin de documenter les contrôles effectués et d'étayer l'attestation de l'Expert Comptable.



Son organisation

Lorsque le dossier de travail est organisé par cycles ; chaque cycle comprend :

- **Une « feuille maîtresse » qui, d'une part rappelle les supports à consulter et la nature des contrôles à réaliser et d'autre part, permet au collaborateur d'indiquer ses conclusions et ses propositions.**

  Si le système informatique le permet, chaque feuille maîtresse fait apparaître les soldes des comptes relatifs au cycle concerné avec les soldes correspondants de l'exercice N-1 ; les feuilles ainsi présentées sont un outil de l'examen analytique préalable au contrôle (sur la base des soldes avant contrôle) et en fin de mission (sur la base des soldes après contrôle).

- **Des feuilles de travail spécialisées dont l'objectif est, en proposant un cadre type à certains contrôles, de faire gagner du temps au collaborateur.**

Exemple de dossier de travail annuel



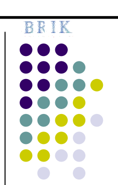
A 1 – ADMINISTRATION DE LA MISSION

A10 – Mission – programme de travail
A11 – Suivi des temps – notes d'honoraire
A12 – Correspondance - liaison
A13 – Risques – synthèse générale

A 2 – DOCUMENTS DEFINITIFS COMPTABLES, FISCAUX, JURIDIQUES, GESTION …

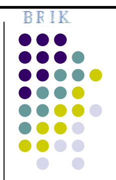
A20 – Comptes annuels – liasse fiscale - autres documents de gestion
A21 – Situations intercalaires
A22 – Documents juridiques certificat dépôt au greffe
A23 – Rapports – compte-rendus

Exemple de dossier de travail annuel (suite)



A 3 – CONTRÔLE REGULARITE FORMELLE
A30 – Comptes d'attente
A31 – Enregistrements comptables
A32 – Logiciel comptable
A33 – Livres légaux
A34 – Opérations de clôture
A35 – Rapprochement grand livre, balance, journaux

A 4 – DOSSIER REVISION
A40 – Financement
A41 – Investissements
A42 – Stocks en cours
A43 – Approvisionnement
A44 – Ventes
A45 – Charges de personnel
A46 – Impôt et taxes
A47 – Autres comptes
A48 – Annexe - Rapport de gestion - Tableau des résultats financiers - Tableau filiales
A49 – Synthèse - Risques



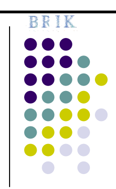
Exemple de dossier de travail annuel (suite)

A 5 – ELEMENTS PREPARATOIRES COMPTABLES FISCAUX, JURIDIQUES ET GESTION

A50 – Éléments comptables
A51 – Éléments fiscaux
A52 – Éléments juridiques
A53 – Éléments gestion

A 6 – DILIGENCES PARTICULIERES

A60 – T.V.A.
A61 – Taxe professionnelle
A62 – Autres impôts et taxes
A63 – DAS 2
A64 – Payes
A65 – Organismes sociaux
A66 – DADS
A67 –
A68 –
A69 –

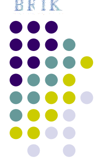


Exemple de dossier de travail annuel (suite)

Le dossier annuel comporte également des notes ou imprimés préétablis.

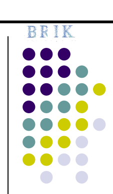
Exemples :

- **Tableau de rapprochement TVA**
- **Tableau des emprunts**
- **Tableau de contrôle des charges sociales patronales**
- **Etc …**



Le dossier de contrôle annuel
recommandé par l'Ordre des Experts Comptables

Contenu		Référence
1	Régularité formelle	A
2	Trésorerie / financement	B
3	Cycle achats fournisseurs	C
4	Cycle charges externes	D
5	Cycle ventes clients	E
6	Stocks	F
7	Immobilisations	G
8	Personnel	H
9	État	I
10	Capitaux provisions	J
11	Autres comptes	K
12	Examen critique	L
13	Annexe	M
14	Supports comptables non classés dans les cycles (balance, grand-livre ou extraits de grand-livre, OD …)	N

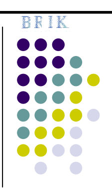


Un ordre logique à respecter

Le grand livre doit être analysé dans un ordre logique.

C'est ainsi qu'il convient TOUT D'ABORD :

- de solder le ou les comptes d'attente ;
- de passer toutes les écritures correspondant à des opérations figurant sur le ou les états de rapprochement bancaires et qui sont relatives à des mouvements comptabilisés par la banque mais non passés dans la comptabilité de l'entreprise ;
- de procéder (si ça n'a pas déjà été fait), aux extournes des comptes de régularisations de fin d'exercice N-1 (charges à payer, charges constatées d'avance, produits à recevoir, produits constatés d'avance, écarts de conversions, etc …) ;
- de s'assurer de la concordance grand-livre, balance, journaux en soldes et en masses (comptabilité générale / comptabilité auxiliaire).



Un ordre logique à respecter (suite)

C'est ainsi qu'il convient ENSUITE :

- **d'analyser les comptes fournisseurs et de procéder au contrôle et à la justification des comptes relatifs au cycle des approvisionnements ;**
- **d'analyser les comptes clients et de procéder au contrôle et à la justification des comptes concernant le cycle des ventes.**

C'est ainsi qu'il convient ENFIN de justifier les comptes :

- **du cycle de financement,**
- **du cycle des investissements,**
- **du cycle des stocks (en relation avec les cycles des approvisionnements et des ventes),**
- **du cycle des frais de personnel,**
- **du cycle des impôts et taxes,**

l'ordre ici n'étant pas impératif.

BRIK

Concordance des comptes de résultats avec les comptes de charges à payer

COMPTES DE RESULTAT		COMPTES DE BILAN	
60 61 62	Achats de biens Services extérieurs Autres services extérieurs	408 100	Fournisseurs factures non parvenues
63	Impôts et taxes ▪ sur rémunérations (état) ▪ autres (état)	448 600	État charges à payer
63	Impôts et taxes ▪ sur rémunérations (organismes) ▪ autres (organismes)	438 600	Organismes sociaux Charges à payer
641 6412 691 645 646	Salaires, primes, indemnités Congés à payer Participation des salariés Charges de sécurité sociale et prévoyance Cotisations personnelles exploitant	428 600 428 200 428 400 438 600 438 600	Personnel, charges à payer Dettes prov. pour congés Dettes prov. pour participation salariés Organismes sociaux Charges à payer Organismes sociaux Charges à payer
651	Redevances pour concessions	468 600	Divers charges à payer
66	Frais financiers	168 800 455 800 508 800 518 600 519 800	Intérêts courus sur emprunts Ass. comptes et intérêts courus Intérêts courus sur oblig. bons Intérêts courus à payer Intérets courus sur concours bancaire

Modalités de rattachement des charges au compte de résultat et au bilan

BRIK

	COMPTES DE RESULTAT	COMPTES DE BILAN
1) DETTES NEES DURANT L'EXERCICE ♦ **Dettes certaines** **(le transfert de propriété du bien ou la fourniture de la prestation a bien eu lieu)**	♦ **Achats** ♦ **Frais**	**CREANCIERS** ♦ **Fournisseurs** ♦ **Personnel** ♦ **Organismes sociaux** ♦ **État** ♦ **Créditeurs divers**
2) DETTES POTENTIELLES A LA CLOTURE DE L'EXERCICE ♦ **Dettes certaines quant à leur réalisation**	♦ **Achats** ♦ **Frais**	**CHARGES A PAYER** ♦ **Comptes rattachés**
♦ **Dettes incertaines quant à leur réalisation**	♦ **Dotations aux provisions**	**PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES**